



MANUAL DE USUARIO

OTEC

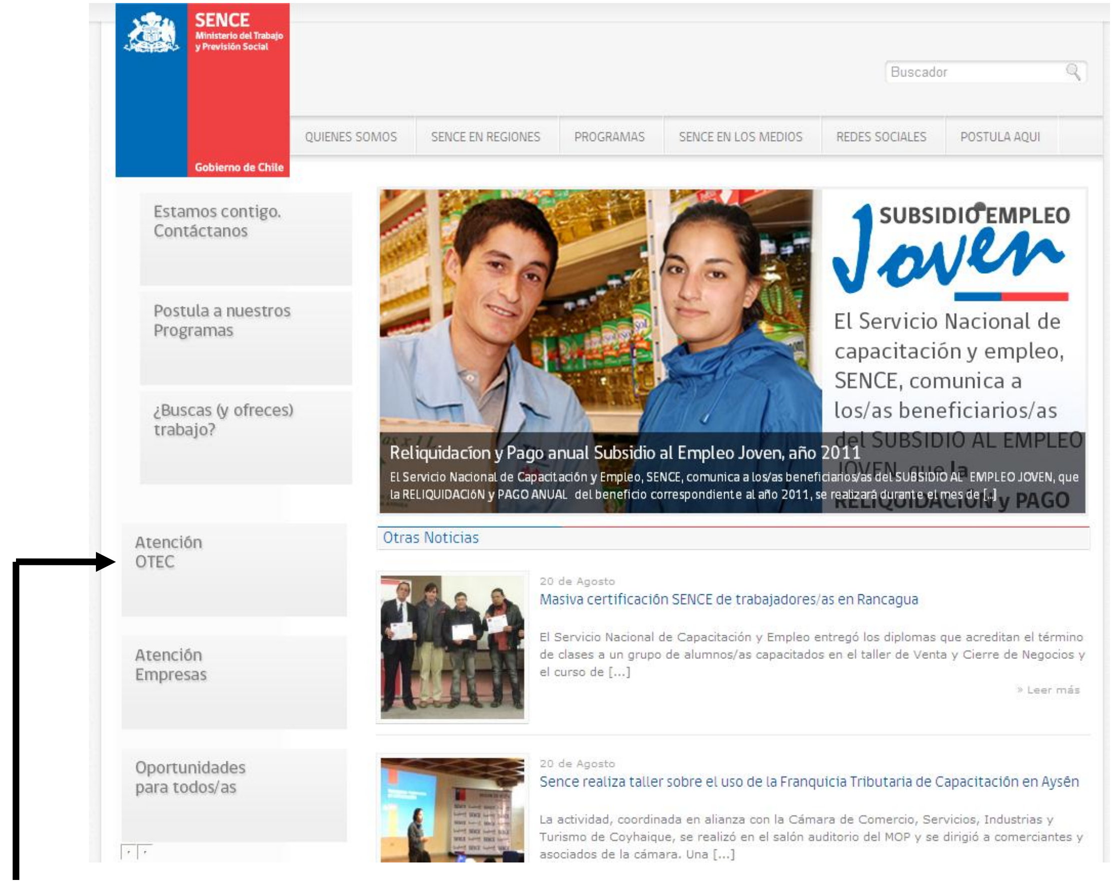


Para el ingreso de Relatores, dependiendo del Tipo de Compra Deberá el Otec cumplir con lo siguiente:

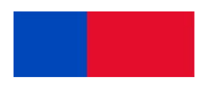
- **Licitaciones: Tener Firmado Convenio de Capacitación en Dirección Regional.**
- **Bono MYPE y TA: Tener Firmadas las Condiciones Generales en Dirección Regional.**
- **Compra Catálogo:Tener Resolución que Aprueba Orden de Compra.**

Luego:

El Otec de ingresar a www.sence.cl:



- **Seleccione *"Atención OTEC"* se desplegará la siguiente página:**





- **Seleccione *"SUB UNIDAD DE COMPRAS", luego se desplegará la siguiente página:***



Seleccione "EVALUACIÓN DE RELATORES" Y APARECERÁ EL SIGUIENTE BANNER:

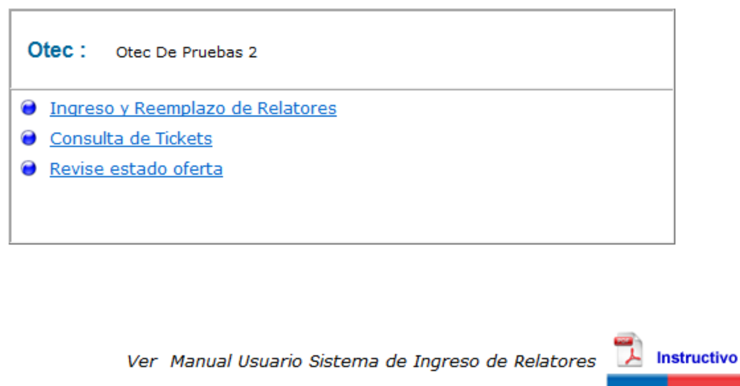


- **Ingrese *"Rut Otec y Clave"* (la misma que utilizó par ingresar oferta)**





➢ **PASO 1: Seleccione "*Ingreso y Reemplazo de Relatores*", para iniciar el ingreso de documentación:**



1.- Revise manual de ingreso de relatores.

2.- Ingrese el "Nº DE OFERTA" adjudicada y/o seleccionada, para su validación.

3.- Seleccione comuna en la cual desea ingresar relator(es).

4.- Descargue ficha para conocer los antecedentes que debe ingresar para cada relator(es)

5.- Genere Solicitud.



1.- En la siguiente pantalla encontrará el detalle del curso.

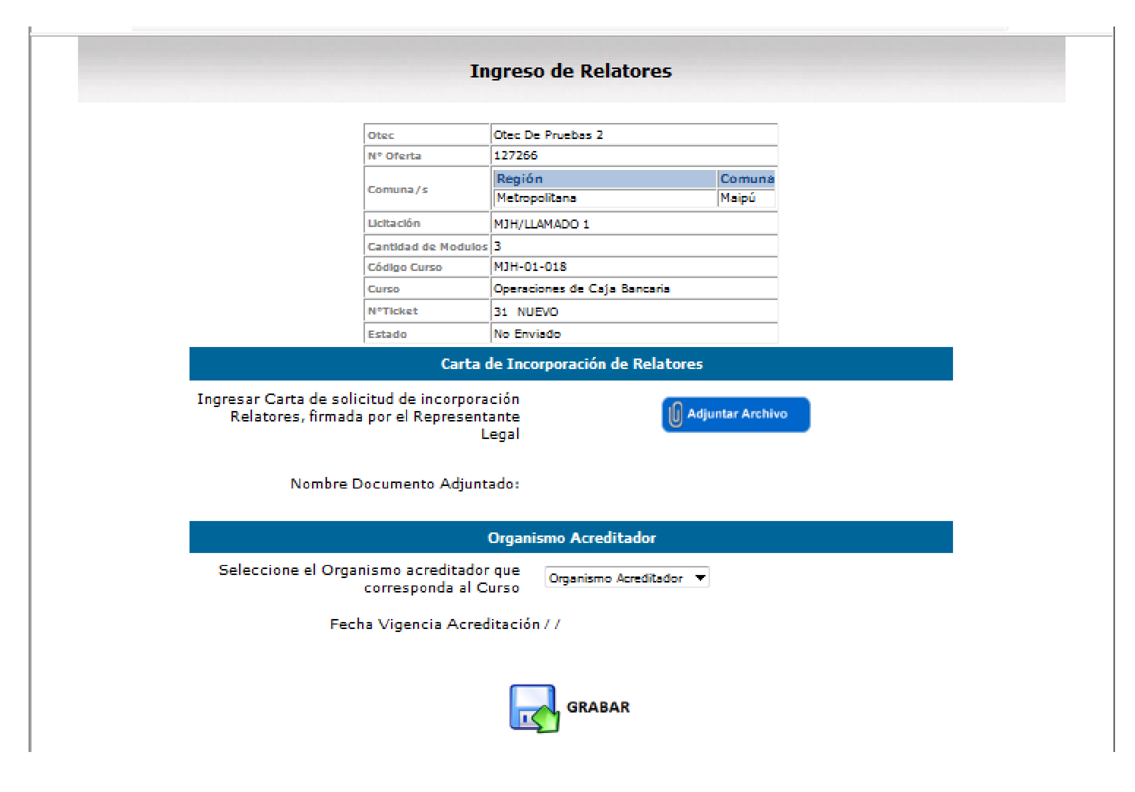
2.- Deberá incorporar carta solicitando la evaluación del relator(es), firmada por el Representante Legal del OTEC

- Examinar y abrir documento a adjuntar
- Seleccionar aplicar Cambios
- Cerrar

3.- Si el curso adjudicado tiene normativa vigente regulada por otro servicio público, debe seleccionar el Organismo acreditador correspondiente al curso, la fecha de Vigencia.

- **Por Ejemplo: Curso Guardia de Seguridad OS-10**

4.- Y por último grabar.



- **Al grabar aparecerá la siguiente pantalla.**

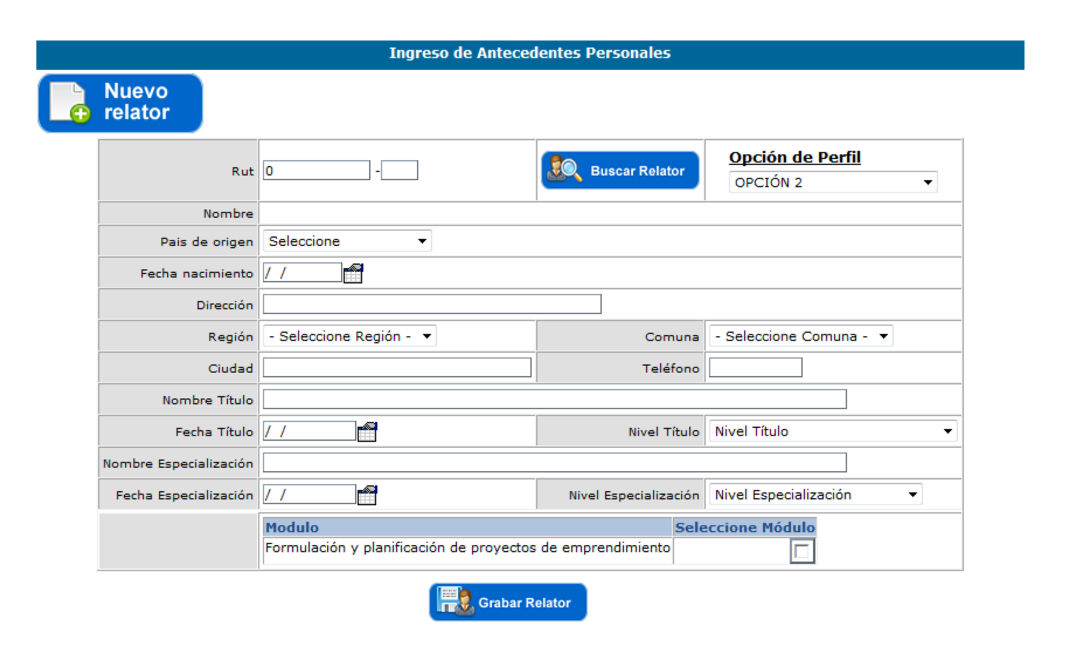


1.- Ingrese datos solicitados del relator

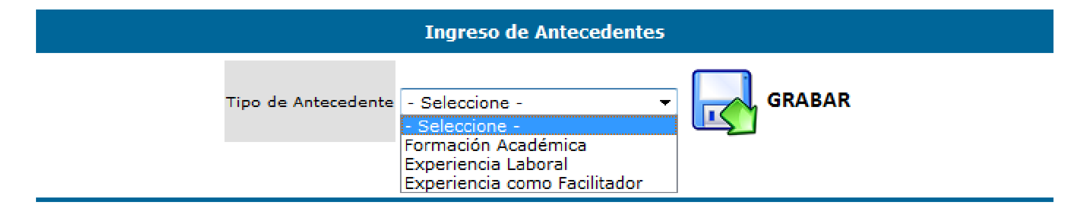
2.- Seleccionar opción de perfil

3.- Marcar módulo para el cual desea incorporar al relator.

4.- Grabar relator



- **Si selecciona la opción perfil 1 de la ficha tendra las siguientes opciones:**
- **Aquí SOLO debe seleccionar "Tipo de antecedente"**



- **Si selecciona la opción 2 de la ficha tendrá las siguientes opciones:**
- **Aquí SOLO debe seleccionar "Tipo de antecedente"**

Ingreso de Antecedentes

Tipo de Antecedente: - Seleccione -
- Seleccione -
Entrenamiento en el Oficio
Experiencia Laboral
Experiencia como Facilitador

GRABAR

- **Una vez ingresados los antecedentes, seleccione [ícono de clip] y adjunte documentos correspondientes a la selección del perfil:**

- **Perfil 1**

1.- Formación Académica

2.- Experiencia laboral

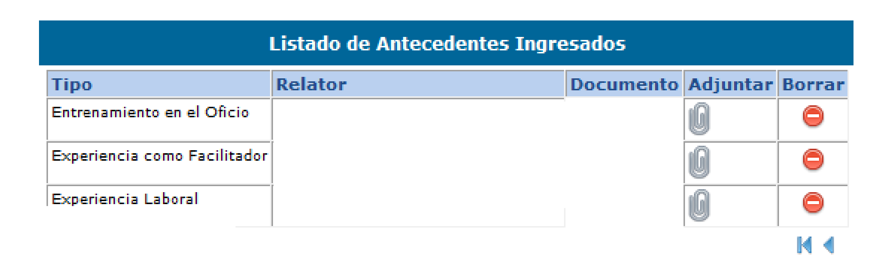
3.- Experiencia como facilitador

- **Perfil 2**

1.- Entrenamiento en el oficio

2.- Experiencia laboral

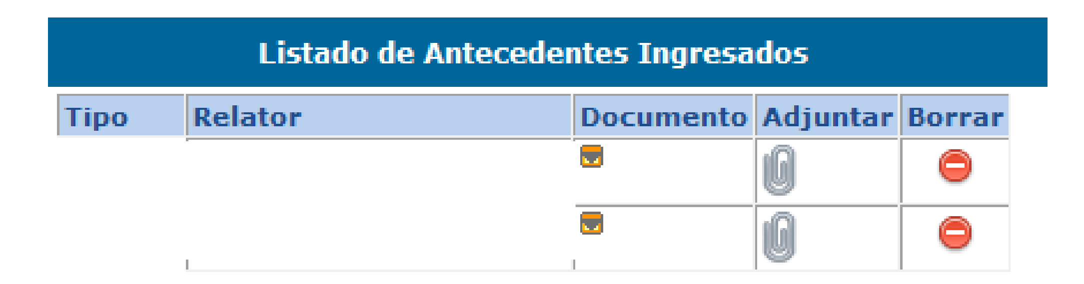
3.- Experiencia como facilitador



Listado de Antecedentes Ingresados

Tipo	Relator	Documento	Adjuntar	Borrar
Entrenamiento en el Oficio				
Experiencia como Facilitador				
Experiencia Laboral				

Para verificar si el documento se adjuntó correctamente, debe aparecer [ícono] en la columna Documento:



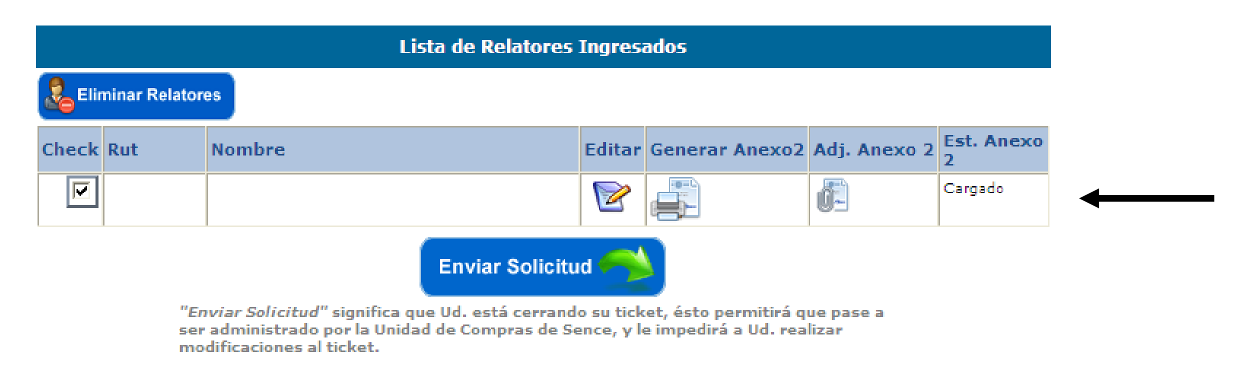
Listado de Antecedentes Ingresados

Tipo	Relator	Documento	Adjuntar	Borrar

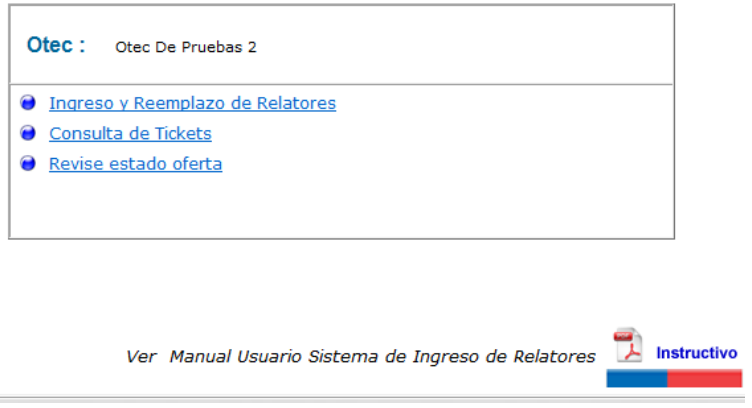
- **Seleccione [ícono de impresora] para Generar Anexo 2, el que debe ser firmado por el Relator, para luego adjuntarlo:**



➢ **Seleccione** (icono) **para adjuntar Anexo 2, firmado por el Relator, una vez realizado el proceso, debe aparecer en estado *"Cargado"*, antes de Enviar Solicitud, tiene la opción de Editar, si está seguro de los datos ingresados, seleccione *"Check"* y *"Enviar Solicitud"***



➢ **PASO 2: Seleccione *"Consulta de Ticket"*:**



En esta pantalla tendrá las siguiente opciones:

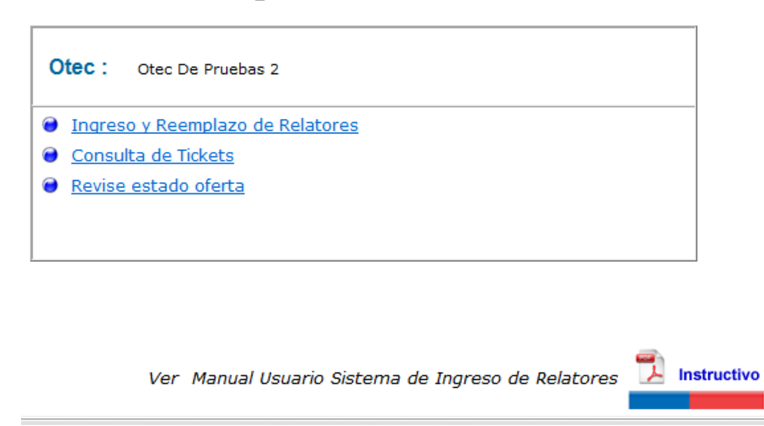
1.- Verificar en que estado se encuentra cada ticket

- **No enviado: significa que el Otec aún no envía la solicitud y tiene la opción de editar y/o eliminar.**
- **Enviado: solicitud enviada**
- **Asignado: significa que ya se encuentra en proceso para ser evaluada**
- **Evaluado: significa que ya puede ver resultados y revisar los archivos en caso de ser necesario.**

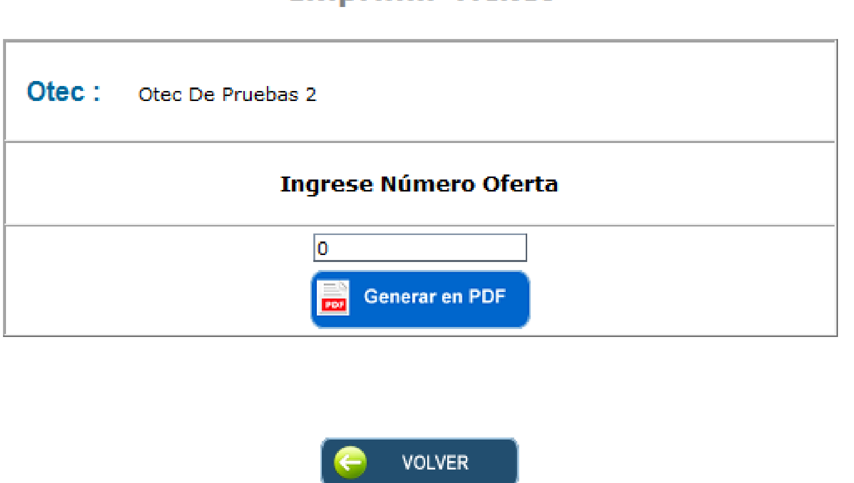
Consulta de Ticket ingresados

Ticket	Oferta	Llamado	Curso	Comuna	Cantidad Relatores	Fecha Solicitud	Estado	Editar	Ver Resultado	Archivos	Eliminar
31	127266	MJH/LLAMADO 1	MJH-01-018	/Metropolitana-Maipú	1	12/06/13 Hr 16:52:40	No enviado	Editar			
[illegible]	[illegible]	MJH/LLAMADO 1	MJH-01-003	/Me[illegible]politana-Paine	0	12/06/13 Hr 16:40:07	No enviado	Editar			
29	120962	MJH/LLAMADO 3	MJH-03-13-9	/Metropolitana-Santiago/Metropolitana-Cerri[illegible]/Metropolitana-La Flori[illegible] Metropolitana-Lo Espejo/Metropolitana-Quilicura	0	12/06/13 Hr 16:32:22	No enviado	Editar			
28	121939	BECAS AYSÉN/LLAMADO 1	PROES-2-11-6	/Aysen-Coyhaique	0	12/06/13 Hr 16:21:14	No enviado	Editar			
27	121635	FNDR AYSÉN/LLAMADO [illegible]	LIC-1-11-20	/Aysen-Cochrane/Aysen-Bahía Murta	1	10/06/13 Hr [illegible]	No enviado	Editar			

➤ **PASO 3: Seleccione "*Revise estado oferta*":**



1.- Ingrese número de oferta que desea consultar.



2.- Se desplegará un PDF con el estado de evaluación de cada relator ingreso por la oferta consultada y debe imprimir para presentar en la Dirección Regional correspondiente para el inicio del curso.



I.- IDENTIFICACIÓN

Oferta:	127266
Otec:	
Licitación:	MJH/LLAMADO 1
Código Curso:	MJH-01-018
Curso:	Operaciones de Caja Bancaria

II.- RELATORES POR MODULO

Número de Módulos: 3

Metropolitana-Maipú

MODULO: 1 Técnicas de atención al cliente y presentación personal

Rut	*Relator*	*Estado*	*Estado Reemplazo*	*Ticket*
		RECHAZADO		51

MODULO: 2 Operaciones de la caja bancaria

Rut	*Relator*	*Estado*	*Estado Reemplazo*	*Ticket*
		RECHAZADO		51